



Министерство сельского и рыбного хозяйства  
Республики Карелия

ПРИКАЗ

08 июля 2020 г.

№ 172

Петрозаводск

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Главы Республики Карелия от 17 марта 2014 года № 27 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях реализации Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее – Типовое положение), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Определить:

отдел правового обеспечения и государственной службы структурным подразделением, уполномоченным:

принимать и регистрировать уведомления о получении подарка от государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Министерстве сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия;

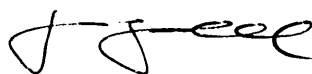
принимать и хранить подарки;

отдел государственной поддержки агропромышленного комплекса структурным подразделением, уполномоченным на приём подарка к бухгалтерскому учету, оценку, реализацию и зачисление вырученных от его реализации средств.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия от 16 октября 2019 года № 276 «О мерах по реализации в Министерстве сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия Указа Главы Республики Карелия от 17 марта 2014 года № 27» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21 октября 2019 года, № 1001201910210002).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



Е.И. Руппиев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
сельского и рыбного  
хозяйства  
Республики Карелия

от 08.06.10 г. № 142

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими  
Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия (далее – гражданские служащие, Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Установить, что для целей настоящего Порядка термин «подарок» применяется в значении, указанном в пункте 1 Указа Главы Республики Карелия от 17 марта 2014 года № 27 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Гражданские служащие Министерства не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие Министерства обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового обеспечения и государственной службы Министерства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела правового обеспечения и государственной службы Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Отдел правового обеспечения и государственной службы Министерства обеспечивает:

прием уведомления о получении подарка от гражданских служащих Министерства и регистрацию уведомления о получении подарка в журнале по форме согласно приложению 2 настоящего Порядка;

передачу второго экземпляра уведомления о получении подарка в комиссию Министерства в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о получении подарка;

прием по акту-передачи, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими в соответствии с настоящим Порядком;

возвращение подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, гражданскому служащему, сдавшему его по акту приема-передачи;

прием от гражданских служащих, сдавших подарки, заявления на имя представителя нанимателя о намерении выкупить подарок;

в целях принятия подарков к бухгалтерскому учету передачу вторых экземпляров актов приема-передачи подарков в отдел государственной поддержки агропромышленного комплекса в течение 1 рабочего дня с

момента подписания акта приема-передачи подарка.

10. Отдел государственной поддержки агропромышленного комплекса Министерства обеспечивает:

хранение переданных отделом правового обеспечения и государственной службы в комиссию Министерства экземпляров уведомлений о получении подарка, а также актов приема-передачи подарка;

привлечение комиссии Министерства для определения стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету;

организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка и уведомление в письменной форме (приложение 4 к настоящему Порядку) лиц, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Карелия;

передачу подарка в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, в случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка

для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная абзацем 4 пункта 10 и пунктом 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления с отметкой о регистрации получил»

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими  
 Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия о получении  
 подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
 и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
 подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
 реализации

**Журнал регистрации  
 уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением  
 или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Орган исполнительной власти Республики Карелия: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. <i>(при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)</i>	Отметка о получении экземпляра уведомления <i>комиссией по списанию основных средств, товарно-материальных ценностей и проведения инвентаризации в Министерстве</i>	Отметки о:	
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получении подарка по акту приема- передачи	возврате подарка по акту приема- передачи

В журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства сельского и рыбного хозяйства Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного органа \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (передал) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Документы, прилагаемые к подарку:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Сдал (передал)

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

